

## 自由研究発表・テーマ型研究発表 発表要旨集録 原稿作成要領

日本教育学会第 76 回大会実行委員会

実行委員長 中村 雅子

- 1) 原稿作成にあたっては、大会ホームページにアップされているフォーマット (Word ファイル) をご利用ください。
- 2) ファイル名は発表申込時の自動返信メールにて通知した「申込 ID」にしてください。  
(例 : KP7.docx、KP12.docx、KP105.docx)
- 3) 原稿の Word ファイルは、「発表要旨集録原稿アップロードページ」へアクセスの上、アップロードをお願いいたします。

自由研究発表・テーマ型研究発表 発表要旨集録原稿アップロードページ  
[https://www.ics-com.biz/well\\_form/jera/entries/add/11](https://www.ics-com.biz/well_form/jera/entries/add/11)

- 4) 原稿の分量は、Word のフォーマットで見開き 2 ページ分としてください。  
フォーマットは 43 字×36 行で作成してあります。
- 5) フォーマットを利用できない場合、以下の要領で書式を整えてください。  
原稿は、縦 230mm、横 160mm に収まるように作成してください。これはタイトル・報告者名を含むスペースのサイズです。天地左右に、上 42mm、下 25mm、左右各 25mm の空白をとると、このサイズに収まります。  
一行あたりの字数や行数を変更してもかまいませんが、必ずこのスペースに収まるようにしてください。
- 6) フォントサイズはタイトル・副題は 12 ポイント、その他は 10.5 ポイントでお願いします。所定のスペースに収めるためにフォントサイズを変更してもかまいませんが、読みづらくなることのないようお願いいたします。
- 7) a. 1 行目にタイトルをゴシック体で記し、センタリングしてください。副題がある場合、2 行目に入れてください。  
b.タイトル・副題から一行空けて、右寄せで氏名を記し、カッコ内に所属先を入れてください。  
c. <氏名・所属>は、研究に関わるすべての方のものを記してください。口頭発表者には氏名の冒頭に○印をつけてください。単独での申し込みの場合でも、口頭発表者の氏名の冒頭に○印をつけるようにしてください。  
d. タイトル・副題以外は基本的に明朝体とします。ただし見やすいように小見出しなどにゴシック体等他のフォントを使ってもさしつかえありません。  
e. 本文は<氏名・所属>から 1 行空けて書き始めてください。  
f. 小見出しのつけ方に特に指定はありません。
- 8) 原稿は基本的にそのまま使用させていただきます。表などを掲載する場合、文字が

ぶれて見えなくなることがないように、大きさには十分ご注意ください。

写真などをさしこむこともかまいませんが、レイアウトをあらかじめ決定した完成稿をお送りください。実行委員会の側でレイアウトを調整する作業は行いません。

- 9) **締切は2017年6月21日(水)です。**締切を過ぎると「発表要旨集録原稿アップロードページ」から原稿をアップロードすることができなくなりますのでご注意ください。
- 10) 原稿提出に関して、ご不明な点がありましたら、実行委員会事務局にお問い合わせください。

お問い合わせ先メールアドレス : <a href="mailto:jera76@obirin.ac.jp">jera76@obirin.ac.jp</a>
---